



## **CITTA' DI MODUGNO**

**Regolamento per il funzionamento del  
Comitato Unico di Garanzia per le pari  
opportunità la valorizzazione del benessere  
di chi lavora e contro le discriminazioni.**

---

**1**

---

Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 – Composizione e sede .....	2
Art. 3 – Risorse e strumenti .....	3
Art. 4 – Durata in carica .....	3
Art. 5 – Compiti del CUG.....	3
Art. 6 – Compiti del Presidente.....	5
Art. 7 – Convocazioni.....	5
Art. 8 – Validità delle sedute e norme di funzionamento .....	6
Art. 9 – Ordine di trattazione degli argomenti.....	6
Art. 10 – Dimissioni e decadenza dei componenti .....	7
Art. 11 – Commissioni e gruppi di lavoro .....	8
Art. 12 – Relazione annua.....	8
Art. 13 – Rapporti tra il CUG e l’Amministrazione.....	9
Art. 14 – Trattamento dei dati personali .....	9
Art. 15 – Modifiche del Regolamento e validità.....	9

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Modugno (di seguito CUG), istituito con determinazione n. 615 del 22/07/2013, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).
2. Il CUG esercita le sue funzioni in piena autonomia garantita dall'Amministrazione ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale.

## **Art. 2 – Composizione e sede**

1. Il CUG è composto:
  - da un presidente;
  - da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza di entrambi i generi;
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. Ai fini dell'individuazione dei componenti supplenti di nomina dell'Ente si segue l'ordine indicato nel provvedimento di istituzione di cui all'art. 1, comma 1.
3. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
4. Il CUG del Comune di Modugno ha sede presso la sede del Servizio 1 – Affari Generali – Personale, sita in Piazza del Popolo n. 16 – Modugno.

### **Art. 3 – Risorse e strumenti**

1. Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizza le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Amministrazione assicura al CUG il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
3. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

### **Art. 4 – Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

### **Art. 5 – Compiti del CUG**

1. Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 157/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.
2. Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, fisica o psichica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.
3. Il CUG esercita i compiti di seguito riportati:

Propositivi su:

- \* a) Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale di genere sul lavoro;

- \* b) Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- \* d) Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- \* e) Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- \* f) Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di pari opportunità del territorio di riferimento ed altri organismi a ciò deputati;
- \* g) Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- \* h) Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formando pareri su:

- a) Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) Piani di formazione del personale;
- c) Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa o interventi di conciliazione;
- d) Criteri di valutazione del personale – performance;
- e) Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

Di verifica su:

- a) Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

- c) Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
  - d) Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
4. Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

#### **Art. 6 – Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni stabilendone l'ordine del giorno sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione del Comune di Modugno.

#### **Art. 7 – Convocazioni**

1. Il CUG si riunisce almeno 4 volte all'anno e, comunque, ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno 1/3 dei componenti effettivi in carica.
2. La convocazione viene effettuata via email almeno 7 giorni prima della data prescelta per la riunione, salvo casi eccezionali di urgenza.
3. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
4. La convocazione deve essere inviata anche al dirigente/responsabile della struttura presso cui prestano servizio i componenti in quanto la partecipazione alle riunioni viene considerata presenza in servizio.

## **Art. 8 – Validità delle sedute e norme di funzionamento**

1. Il CUG è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati.
2. Decorsi 30 minuti dall'orario di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente invalida la seduta.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente del CUG di volta in volta designato.
6. Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato al termine della seduta dal Presidente, dal Segretario e dai componenti presenti alla riunione.
7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione stessa.
9. Ogni componente, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interesse in relazione all'argomento da trattare;
10. Ogni dipendente del Comune di Modugno ha diritto di ricusare il Presidente e/o uno o più componenti del CUG qualora ravvisi situazioni di incompatibilità di questi in relazione all'argomento di suo interesse. Gli eventuali sostituti sono nominati come per legge.
11. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno. Di tale autoconvocazione va data comunicazione ai componenti assenti.

## **Art. 9 – Ordine di trattazione degli argomenti**

1. Il CUG procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato dal Presidente su richiesta di almeno un componente, qualora nessun componente del CUG

si opponga. Nel caso di opposizioni decide il CUG con votazione a maggioranza, senza discussione.

2. Il CUG non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
3. Non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno di un argomento incidentale, quando questo venga presentato nel corso della discussione dell'argomento principale.
4. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

#### **Art. 10 – Dimissioni e decadenza dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente rappresentante dell'Amministrazione devono essere motivate e presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà anche comunicazione al Segretario Generale per consentirne la tempestiva sostituzione.
2. Le dimissioni di un componente rappresentante di una organizzazione sindacale devono essere motivate e presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà anche comunicazione all'organizzazione sindacale di appartenenza per consentirne la sostituzione. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica in forma scritta le proprie dimissioni al CUG ed al Segretario Generale.
4. Qualora un componente del CUG risulti assente in modo ingiustificato, senza aver provveduto agli adempimenti di cui all'art. 8, comma 4, per tre volte nell'anno, è dichiarato decaduto. La decadenza opera, altresì, nei casi di dimissioni del componente di nomina sindacale dal sindacato di appartenenza.
5. La decadenza è dichiarata dal CUG su proposta del Presidente nella prima seduta utile, dopo aver diffidato il componente invitandolo a produrre le giustificazioni, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di diffida.



## **Art. 11 – Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può:
  - a) Promuovere incontri con soggetti esterni al CUG;
  - b) Avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
  - c) Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del CUG stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 12 – Relazione annua**

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali, fisiche e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.
2. La relazione tiene conto dei dati e delle informazioni forniti:
  - a) Dall'Amministrazione del Comune di Modugno ai sensi della direttiva del 23/05/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
  - b) Dal Servizio di Previsione e Sicurezza dell'Amministrazione;
3. La relazione deve essere trasmessa al Sindaco ed al Segretario Generale e pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
4. Il CUG diffonde periodicamente la propria attività e le proprie decisioni sul sito istituzionale del Comune o effettuando specifiche iniziative.

### **Art. 13 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il CUG e l'amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Allo scopo di consentire eventuali comunicazioni il CUG dispone di apposito indirizzo di posta elettronica.
3. Il CUG può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi ed Uffici dell'Amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.
5. Il CUG invita l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali a prendere in esame le proposte e gli atti da esso elaborati e a dare informazioni sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.
6. Il CUG invita l'Amministrazione a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza. (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).
7. Il CUG si esprime sulle questioni sottopostegli dall'Amministrazione entro 20 giorni dall'inserimento delle stesse all'ordine del giorno della seduta, salvo particolari esigenze connesse alla complessità delle questioni stesse che richiedano un termine più ampio, da concordare con l'Amministrazione.

### **Art. 14 – Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2013, n. 196.

### **Art. 15 – Modifiche del Regolamento e validità**

1. Il presente Regolamento è approvato all'unanimità dei componenti del CUG, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dai 2/3 dei componenti del CUG. Sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro approvazione.